



PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA
PALEMBANG

Dasar hukum :

- a. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Pemerintah Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan lembaran Negara RI Nomor 1821);
- b. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah;
- c. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
- d. Permenkes RI Nomor 1190/MENKES/PER/VIII/2010 tentang Izin Edar Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
- e. Permenkes RI Nomor 1191/MENKES/VIII/2010 tentang Penyaluran Alat Kesehatan;
- f. Pedoman Kemenkes RI Dirjen Bina Kefarmasian dan Alkes Tahun 2013 tentang Toko Alat Kesehatan;

Keterkaitan :

- 1. Sekretaris DPMP TSP Kota Palembang
- 2. Bidang pengendalian dan pengawasan DPMP TSP Kota Palembang
- 3. Kebijakan dan pelaporan pelayanan DPMP TSP Kota Palembang
- 4. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Palembang

Peringatan :

Permohonan perijinan dan non perijinan akan diproses dengan persyaratan yang lengkap.

Kualifikasi Pelaksana :

- 1. Memiliki kemampuan pelayanan
- 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.
- 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan.
- 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.

Peralatan / Perlengkapan :

- 5. Formulir permohonan.
 - 6. Tanda Terima pendaftaran.
 - 7. Komputer dan printer.
 - 8. Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perijinan (SIPPERI).
- Pencatatan dan Pendataan :

Nama SOP : Izin Toko Alat Kesehatan (ALKES)



Nomor : DPMP TSP-SOP-REG-0073
Tgl. Pembuatan : 2 Januari 2019
Tgl. Revisi : 19 Juli 2019
Tgl. Efektif : 18 Juli 2019
Disahkan oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palembang

XII. Alur Proses dan Diagram Alir : Izin Toko Alat Kesehatan (ALIKES)

No.	Aktivitas	Pelaksana (Aktor)								Mtu Baku	waktu	Output	Ket
		Pemohon	Tim Teknis OPD Terkait	Front Office	Kepala Sub Bidang	Koordinator Lapangan	Kepala Dinas	Back Office	Kepala DP/MP/TP				
1.	Menyerahkan berkas permohonan untuk didaftarkan.	<pre> graph TD MULAI[MULAI] --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice --> KepalaSubBidang[Kepala Sub Bidang] KepalaSubBidang --> TimTeknis[Tim Teknis OPD Terkait] TimTeknis --> Pemohon[Pemohon] Pemohon --> FrontOffice </pre>											
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap input data permohonan dan cetak tanda terima pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.	<p>Berkas lengkap</p> <p>Berkas tidak lengkap</p>											
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap	<p>Berkas permohonan.</p>											
4.	Tanda tangan pada tanda terima pendaftaran dan menerima tanda terima pendaftaran.	<p>Tanda terima.</p>											

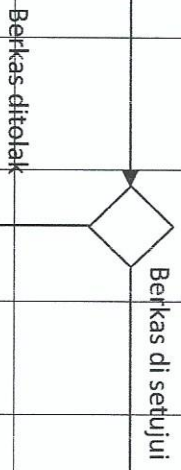
Berkas permohonan.

15 Menit

Tanda terima pendaftaran siap di tanda tangan dan di berikan ke pemohon pemohon

Routing berkas ke kasi pelayanan

5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, Stempel, paraf dan routing sistem.							Berkas permohonan dan tanda terima pendaftaran.	2 Menit	Berkas permohonan yang tanda terimanya telah di Stempel dan paraf.	Routing sistem ke korlap
6.	Memeriksa kelengkapan berkas, cetak lembar rekomendasi, cetak surat pengantar berkas, dan menyerahkan berkas ke Tim Teknis OPD terkait.							Berkas permohonan dan tanda terima pendaftaran yang telah di Stempel dan di paraf.	5 Menit	Lembar Jadwal Pemeriksaan dan lembar rekomendasi yang akan di isi Tim Teknis OPD terkait.	Routing sistem proses
7.	Menerima berkas permohonan dan melakukan penjadwalan pemeriksaan lapangan.							Berkas permohonan dan jadwal pemeriksaan lapangan.	5 Menit		
8.	Pemeriksaan lapangan didampingi pemohon.							Berkas permohonan.	60 Menit	Rekomendasi yang telah di isi dan ditandatangani.	
9.	Pemeriksaan hasil rekomendasi pemeriksaan lapangan dari tim teknis OPD terkait, disetujui atau ditolak jika ditolak cetak surat penolakan, paraf rekomendasi dan surat penolakan.							Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan.	5 Menit	Rekomendasi yang telah di terima dan di paraf.	Routing sistem ke pemohon jika ditolak / ke TU jika di setuju
10.	Pemeriksaan berkas dan hasil rekomendasi, cetak Surat ljin, Fotokopi dan paraf.							Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan.	2 Menit	Surat ljin	
11.	Pemeriksaan rekomendasi, ljin/Surat Penolakan dan paraf.							Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan, Surat ljin/ Surat Penolakan	2 Menit	Rekomendasi, Surat ljin/ Surat Penolakan yang telah di paraf.	
12.	Pemeriksaan rekomendasi, ljin/Surat Penolakan dan paraf.							Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan, Surat ljin/ Surat Penolakan.	2 Menit	Rekomendasi, Surat ljin/ Surat Penolakan yang telah di paraf.	Routing sistem ke Kantor Kepala



13.	Pemeriksaan Hasil Surat rekomendasi, Surat jln/Surat Penolakan dan penandatangan							Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan, Surat jln/ Surat Penolakan.	3 Menit	Rekomendasi, Surat jln/ Surat Penolakan yang telah ditandatangani	Routing sistem ke pengambilan (SMS otomatis ke permohonan)
14.	Pemohon mengambil surat jln dengan membawa tanda terima pendaftaran.	[]						Tanda terima pendaftaran	1 Menit		
15.	Menyerahkan Surat jln / Surat Penolakan ke pemohon.		[]					Tanda terima pendaftaran	2 Menit	surat jln / Penolakan.	Routing berkas ke permohonan
16.	Pemohon menerima Surat jln / Surat Penolakan	[SELESAI]							1 Menit		



 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PEAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KOTA PALEMBANG
 DA HAKIHAD Mustain, SSTP., M.Si
 Pembina Tingkat I/IV/b
 NIP. 198106281999121001